



Recrutement

Responsable administratif et financier

Les Jardins de la voie romaine

Les Jardins de la voie romaine sont un ensemble de Jardins situé dans le nord du Loiret qui œuvrent pour la cohésion sociale en offrant un cadre de travail structurant et un accompagnement à des personnes fragilisées. Dans le cadre du développement de l'association vers une action à dimension territoriale, l'association recherche un responsable administratif et financier pour accompagner son changement d'échelle, qui viendra renforcer l'équipe de direction, composé actuellement de trois directeurs et d'une assistante de gestion. L'association emploie 50 salariés.

Gestion financière :

- Participe à construire la stratégie financière de l'association
- Elabore et pilote le budget opérationnel annuel de l'association, en collaboration avec le directeur
- Recherche et pilote les financements nécessaires aux activités de l'association, réalise les bilans
- Administre les fonds de l'association selon le budget opérationnel annuel approuvé, et assure la gestion de la trésorerie.
- Révision avec les équipes opérationnelles des suivis budgétaires
- Fournit à la direction des états réguliers financiers, réalise les tableaux de bord, suit les indicateurs
- Assure une comptabilité financière analytique par projets. Établit en particulier les rapports demandés par les financeurs publics et privés.
- Veille à la conformité fiscale et légale de l'association.
- Management des moyens de paiement

Gestion administrative :

- Organise les instances de l'association (assemblée générale, conseil d'administration en relation avec le directeur)

- Suit les démarches administratives (certification, obtention label, agréments...)
- Garanti le classement des données et l'archivage
- Participe à élaborer le bilan de formation
- Prépare les conventions de partenariat et/ou de financements, suit l'exécution des conventions avec les financeurs, réalise les bilans
- Supervision des contrats généraux : courrier, assurance, banque, bailleurs...
- Supervise les opérations quotidiennes de l'association de façon efficace.

Gestion des ressources humaines :

- Mise en place de procédures et outils de gestion RH : plan de formation, accueil, suivi et évaluation...
- Valide les paies chaque mois
- Participe à certains recrutements
- Préparation des contrats et avenants en relation avec l'assistante de gestion
- Veille juridique sur l'évolution de la législation, vérification du cadre juridique
- Conçoit et supervise la mise en place des procédures et des pratiques en matière de ressources humaines, concernant le personnel salarié, les prestataires et les membres bénévoles.
- Supervise le travail des assistants administratifs et comptables ainsi que de certains prestataires/ fournisseurs.

Structuration en phase de développement des activités

- Met en œuvre la stratégie déterminée par la direction
- Audite les process existants et met en place de nouveaux outils de gestion afin de structurer l'association, en posant de bonnes bases pour un changement d'échelle.

Gestion juridique

- Gère les questions juridiques générales et les contrats.
- Prévoit et anticipe les questions juridiques dans les opérations de l'association

Poste basé à Beaune la Rolande, puis à Nibelle

CDI 35h – temps partiel possible

Prise de poste dès que possible

Salaire 2800 euros bruts ou plus selon expérience.

Pour postuler : CV et lettre de motivation à envoyer par mail à Timothée Huck, directeur, timothee.huck@lesjardinsdelavoieromaine.com